

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22, na snazi od 01.01.2023.) i odredbe članka 20. Statuta Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 271/22 od 10. listopada 2022.) ravnateljica Muzeja betinske drvene brodogradnje dana 22. studenog 2023. utvrđuje:

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje**

#### **I. OPĆE ODREDBE:**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, način rada i rukovođenje, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća za pojedino radno mjesto, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i druga pitanja od važnosti za rad Muzeja betinske drvene brodogradnje.

##### **Članak 2.**

Muzej obavlja muzejske i druge stručne poslove u svezi s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, koju posjeduje u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom Muzeja.

##### **Članak 3.**

Muzej betinske drvene brodogradnje javna je ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti.

##### **Članak 4.**

U skladu sa Zakonom o muzejima i Statutom Muzeja ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnja organizacija Muzeja, djelokrug rada, poslovi i zadaci ravnatelja i stručnog osoblja, uvjeti koje moraju ispunjavati stručno osoblje za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, te drugi poslovi važni za poslovanje Muzeja.

##### **Članak 5.**

Zaposlenik koji se zapošljava u Muzeju pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete za stručno muzejsko osoblje utvrđenih Zakonom o muzejima.

### **Članak 6.**

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima nadležnih organa ili ustanova u preslici.

Odabrani kandidat s kojim će se zasnovati radni odnos, dužan je dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka dostaviti u izvorniku ili u prijepisu ovjerenom od javnog bilježnika

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA:**

### **Članak 7.**

Muzej se ustrojava kao samostalna i jedinstvena javna ustanova u kojoj se ostvaruje muzejsko-galerijska djelatnost.

### **Članak 8.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje muzejske djelatnosti u skladu sa Zakonom o muzejima, Zakonom o radu, Statutom i općim aktima Muzeja, te drugim važećim propisima.

### **Članak 9.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i razvoja Muzeja, a osobito:

- trajno zaštićivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- stručnu obradu muzejskih predmeta,
- neposredno i posredno prezentiranje muzejske građe i muzejske dokumentacije javnosti putem stalnih, povremenih i pokretnih izložbi,
- suradnja s turističkim čimbenicima i njegovanje marketinških pristupa u djelovanju Muzeja,
- omogućavanje uvida znanstvenim i stručnim suradnicima u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju radi njene znanstvene i stručne obrade,
- povezivanje u sustav muzeja Republike Hrvatske radi primjene jedinstvenog

stručnog pristupa u obavljanju muzejske djelatnosti,

- čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje, te obrada i zaštita arhivskog gradiva sukladno kategorizaciji Muzeja

### **Članak 10.**

Muzej ima dvojako radno vrijeme: zimsko radno vrijeme i ljetno radno vrijeme. Zimsko radno vrijeme traje u razdoblju od 1. studenog do 31. ožujka. Ljetno radno vrijeme traje u razdoblju od 1. travnja do 31. listopada.

Muzej je ostvoren za korisnike (posjetitelje) u zimskom radnom vremenu najmanje 30 sati tjedno, a u ljetnom 60 sati tjedno. Muzej po dogovoru ili prema najavi otvara izložbeni prostor i izvan radnog vremena navedenog na interenetskoj stranici Muzeja (subota poslijepodne, nedjelja, praznici).

Dnevni raspored će odrediti ravnatelj, na način da je u zimskom razdoblju muzej otvoren u jutarnjim satima, a u ljetnom vremenu i prijepodne i poslijepodne, dvokratno ili cjelodnevno, sukladno odluci. O promjenama radnog vremena ili zatvaranju Muzeja treba na vrijeme obavijestiti javnost.

Radi ostvarivanja zadaće Muzeja, odnosno određenog programa, ravnatelj može donijeti odluku o promjeni radnog vremena.

## **III. RADNA MJESTA, POSLOVI I ZADACI:**

### **Članak 11.**

Radna mjesta u Muzeju sistematizirana su prema programskim cjelinama na sljedeći način:

1. Uprava
  - Ravnatelj (1 izvršitelj)
2. Odjel općih poslova
  - Voditelj marketinga (1 izvršitelj)
  - Čuvar-recepcionist (1 izvršitelj)
  - Čuvar-mornar (1 izvršitelj)
3. Odjel stručnih poslova:
  - Kustos-voditelj (1 izvršitelj)
  - Kustos (1 izvršitelj)

## **Članak 12.**

Muzejom upravlja ravnatelj, koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje Muzeja.

Stručne poslove u Muzeju obavljaju ravnatelj i kustos prema važećim propisima Zakona o muzejima.

## **Članak 13.**

Ako tijekom obavljanja redovne djelatnosti Muzeja dođe do povećanja opsega rada te je stoga potrebno zaposliti novog izvršitelja, ravnatelj može donijeti odluku o zapošljavanju potrebnog broja izvršitelja. Zasnivanje radnog odnosa može se vršiti ugovorom o radu na određeno ili neodređeno samo u okviru radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom i mora biti predviđeno u financijskom planu Muzeja za naredno razdoblje.

## **Članak 14.**

Ravnatelj Muzeja u skladu sa Zakonom o radu sklopit će s djelatnicima Ugovor o radu.

Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanje ugovora o radu te druga prava i obveze, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika i Statutom Muzeja.

## **Članak 15.**

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %. Osnovicu i koeficijent za obračun plaće zaposlenika propisuje ravnatelj Muzeja posebnom odlukom uz prethodnu suglasnost Osnivača. Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada zaposleniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

## **Članak 16.**

Ugovoreno puno radno vrijeme radnika Muzeja iznosi 40 sati tjedno. Prekovremeni sati će se dodatno platiti, sukladno Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika.

Radna mjesta u Muzeju sistematizirana su kako slijedi:

## **1. UPRAVA**

### **Članak 17.**

**Naziv radnog mjesta: ravnatelj**

**Broj izvršitelja: 1**

Ravnatelj zasniva radni odnos s Muzejom na određeno vrijeme, s mandatom od četiri godine i može biti ponovo izabran.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen aktom o imenovanju. Ravnatelj s načelnikom općine kojeg je ovlastilo Općinsko vijeće Općine Tisno zaključuje Ugovor kojim se uređuje visina plaća, prema Pravilniku o plaćama i naknadama zaposlenika Muzeja betinske drvene brodogradnje i ostala prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu Muzeja.

Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Muzeja.

## **2. ODJEL OPĆIH POSLOVA**

### **Članak 18.**

**Naziv radnog mjesta: voditelj marketinga**

**Broj izvršitelja: 1**

#### **Opis poslova i zadataka:**

- organizira i vodi sve poslove marketinga Muzeja
- sudjeluje u organizaciji događanja u Muzeju (izložbe, predavanja, koncerti i sl.)
- surađuje s kustosom u koncipiranju promocije Muzeja
- vodi evidencije o svim događanjima i izvještava ravnatelja Muzeja o tome - obavještava sredstva javnog informiranja o predstojećim izložbama i drugim aktivnostima Muzeja
- animira javna glasila i druge srodne institucije tijekom trajanja izložbi u smislu što veće popularizacije istih (članci, kritike, osvrti, reportaže, intervjui i sl.)
- aplicira Muzej na natječaje za dobivanje sredstava
- predlaže projekte suvenirske djelatnosti, brine o realizaciji, promociji i prodaji istih
- brine o distribuciji i prodaji publikacija i suvenira Muzeja
- organizira popratna događanja u Muzeju
- dogovara korištenje muzejskih prostora

- organizira susrete sa sponzorima i novinarima
- prima predbilježbe za posjete muzeju i koordinira prihvate turističkih grupa ili drugih grupa posjetitelja, kao i VIP i drugih posebnih gostiju - surađuje s turističkim agencijama i turističkim uredima i servisira informacije o Muzeju i programe posjeta Muzeju
- surađuje s pojedinim institucijama i obavještava o događanjima u Muzeju
- izrađuje konkretne programe kulturno-turističke ponude Muzeja
- predlaže projekte promotivnih nastupa Muzeja i sudjeluje u njihovoj realizaciji (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- predlaže ugovaranje poslova iz područja marketinga i sponzorstva
- organizira i vodi press konferencije, predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s novinarima
- organizira poslove oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala izložbi
- izrađuje i provodi programe iz područja marketinga
- brine o propagandi stalnih postava Muzeja
- brine o kompletnom vizualnom identitetu Muzeja (tiskani materijal, oglasni panoi, izlozi)
- predlaže formiranja cijena, rabata i dr.
- sudjeluje priložima i člancima u stručnim časopisima i na savjetovanjima
- prati literaturu, aktualna događanja i trendove u muzejskoj praksi
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove prema uputi i nalogu ravnatelja

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13),
- dobro poznavanje korištenja računala
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

## Članak 19.

**Naziv radnog mjesta: čuvar-recepcioner**

**Broj izvršitelja: 1**

### **Opis poslova i zadataka:**

- prodaje ulaznice, suvenire i tiskovine, vodi priručnu blagajnu i urednu evidenciju promidžbenog materijala po uputama rukovoditelja računovodstvenih poslova u vrijeme kada je Muzej otvoren za posjetitelje (sve dane osim ponedjeljka; jednokratno ili dvokratno),
- vodi evidenciju o posjetiteljima,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal u izložbenom prostoru,
- u dogovoru s ravnateljem i kustosima sudjeluje u radu muzejskih edukativnih radionica,
- o uočenim nedostacima vezanim uz redovito funkcioniranje izložbenih prostora (stanje izloženog fundusa, rasvjeta i sl.) odmah obavještava ravnatelja,
- dežura prilikom TV snimanja, koncerata, radionica, predstava i ostalih priredbi u Muzeju po nalogu ravnatelja,
- osigurava tehničku potporu za svu multimediju u prostoru Muzeja
- prema potrebi čuva muzejsku građu u stalnom postavu i ostalim izložbenim prostorima u vrijeme kad Muzej nije otvoren za posjetitelje,
- prema potrebi upućuje i vodi posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- prema potrebi vodič je posjetiteljima na hrvatskom ili engleskom jeziku,
- prisutan je na otvorenjima izložbi i ostalim programskim događanjima u Muzeju na kojima po potrebi prodaje kataloge i ostali promidžbeni materijal ili je za vrijeme trajanja programa zadužen kao čuvar u izložbenom prostoru,
- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja.

### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju – gimnazija ili škola društvenog smjera,
- aktivno znanje engleskog jezika
- dobro poznavanje korištenja računala
- komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje

- poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

## **Članak 20.**

**Naziv radnog mjesta: čuvar-mornar**

**Broj izvršitelja: 1**

### **Opis poslova i zadataka:**

- nadgleda sigurnost veza i sidrenja muzejske gajete “Marija” u privezištu i skrbi o njoj
- upućuje upozorenja u slučaju neovlaštenog vezivanja brodova na prostoru muzeja na otvorenom
- nadgleda red i čistoću privezišta, te izriče opomene u slučaju nepoštivanja pravila
- sudjeluje muzejskom gajetom “Marija” na regatama na latinsko jedro i manifestacijama koje za cilj imaju promociju maritimne baštine
- vodi edukacijski program vezan uz tradicijsko opremanje drvenog broda, plovidbu, jedrenje i veslanje u muzeju na otvorenom
- prema potrebi upućuje i prati posjetitelje kroz izložbeni prostor,
- prema potrebi vodič je posjetiteljima na hrvatskom ili stranom jeziku,
- obvezan je, sukladno Zakonu o zaštiti na radu, za poslove i zadaće svog radnog mjesta provoditi protupožarne mjere u okviru djelokruga rada uz prethodnu edukaciju,
- educira se za protupožarnu zaštitu u skladu sa zakonom,
- sudjeluje i pomaže u muzejskom radu i aktivnostima
- obavlja i ostale poslove po izravnom nalogu ravnatelja

### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završena srednja škola u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju
- aktivno znanje jednog stranog jezika,
- komunikacijske vještine
- položen ispit za voditelja brodice
- poznavanje pravila sigurnosti na brodu, pravila vezivanja, sidrenja i upravljanja brodom
- dobro poznavanje umijeća plovidbe latinskim jedrom



- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

### **3. ODJEL STRUČNIH POSLOVA**

#### **Članak 21.**

**Naziv radnog mjesta: kustos-voditelj**

**Broj izvršitelja: 1**

#### **Opis poslova i zadataka:**

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- obavlja reviziju fundusa svakih 5 godina prema Zakonu o muzejima
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- davanje ekspertiza
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke
- konzultacije i stručni savjeti kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- izrada koncepcije i realizacija izložbi
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza

izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi

- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke

- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke

- održava stručna predavanja

- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima

- mentorski poslovi studentima i učenicima te unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja

- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za zbirku

- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju

- za svoj rad odgovara ravnatelju

- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja.

#### **Uvjeti radnog mjesta:**

- završen diplomski sveučilišni studij etnologije, antropologije ili muzeologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13),

- položen stručni ispit za kustosa

- dobro poznavanje korištenja računala

- znanje jednog stranog jezika

- vozačka dozvola B kategorije

- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima kustosa

- poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

#### **Članak 22.**

**Naziv radnog mjesta: kustos**

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis poslova i zadataka:**

- proučava i obrađuje fundus zbirke
- inventira, reinventira i katalogizira muzejske predmete
- sistematski vodi evidenciju i dokumentaciju zbirke
- vodi inventarnu knjigu, katalog muzejskih predmeta, knjigu ulaska i izlaska te knjigu pohrane muzejskih predmeta
- vodi priručni inventar, evidenciju depoa, planova depoa, kartoteke smještaja predmeta, popisnih inventarnih lista, priručne fototeke zbirke
- prati i ažurira sve promjene u zbirci kroz navedenu dokumentaciju
- evidencija predmeta u depou, uređenje depoa
- konzultira i prati stručne časopise i literaturu, daje preporuke o nabavi stručne literature i časopisa
- kontaktira sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje na savjetovanjima, seminarima i kongresima u zemlji i inozemstvu
- davanje ekspertiza
- evidencija materijala na terenu i kontakti sa strankama
- predlaže i piše obrazloženja za otkup i vodi evidenciju otkupa zbirke
- koordinira tehničke i organizacijske poslove oko realizacije gostujućih izložbi u muzeju i izvan muzeja
- sudjeluje kod posudbi predmeta iz zbirke
- konzultacije i stručni savjeti kolegama u Muzeju u vezi s muzeološkom problematikom
- izrada koncepcije i realizacija izložbi
- objavljivanje stručnih i znanstvenih radova, izrada kataloga izložbi, pisanje prikaza izložbi, sudjelovanje stručnim priložima u katalogima izložbi
- prioritetni izbor predmeta iz fundusa zbirke za popravak, utvrđivanje oštećenja, davanje uputa restauratorima za pojedine zahvate, evidentiranje izvršenog zahvata u dokumentaciji zbirke
- surađuje s fotografom u vezi s izradom fotografija za dokumentaciju fototeke
- održava stručna predavanja
- održava stručna vodstva stalnim postavom i na povremenim izložbama na hrvatskom i stranim jezicima
- mentorski poslovi studentima i učenicima te unutar programa osposobljavanja kustosa vježbenika po odluci ravnatelja
- brine i odgovara za izvršenje plana i programa vezanog za zbirku

- podnosi mjesečne izvještaje o radu ravnatelju
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove i zadatke prema nalogu i uputi ravnatelja i kustosa-voditelja.

**Uvjeti radnog mjesta:**

- završen diplomski sveučilišni studij etnologije, antropologije ili muzeologije odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13),
- položen stručni ispit za kustosa
- dobro poznavanje korištenja računala
- znanje jednog stranog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima kustosa
- poznavanje i primjena socioloških pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

Osobe se mogu primiti u službu na radno mjesto kustosa iz ovog članka bez potrebnog stručnog ispita, uz uvjet da polože stručni ispit u roku od jedne godine od dana zapošljavanja. Osoba koja ne položi u tome roku stručni ispit, prestaje rad danom isteka roka u kojem ga je bila dužna položiti.

**Članak 23.**

Muzej može primiti u službu pripravnike (vježbenike), odnosno osobu koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala. S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme. Pripravnički staž za radna mjesta za koja je propisano polaganje stručnog ispita za stjecanje stručnih zvanja u muzejskoj struci traje godinu dana.

**Članak 26.**

Za nestručno, neuredno i nepravovremeno obavljanje svojih poslova zaposlenik čini povredu radne obveze zbog koje mu može prestati i radni odnos pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu i Ugovorom o radu.

### **Članak 27.**

Svi dijelovi procesa rada u Muzeju imaju zadaću da osiguravaju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje djelatnosti Muzeja, odnosno plana i programa rada te uvjeta za poticanje znanstveno-istraživačkog rada te prezentaciju građe iz povijesti i kulture Betine, otoka Murtera i Općine Tisno.

### **Članak 28.**

Za obavljanje tehničko-pomoćnih poslova ravnatelj po potrebi angažira vanjske suradnike. Tehničko-pomoćni poslovi obuhvaćaju: održavanje objekata, odnosno instalacija (električnih, vodovodnih, vatrodjave i ostalih), jednostavnije popravke na objektima i instalacijama i nabavku materijala u tu svrhu, čišćenje unutarnjih prostora, prozora i ostalih staklenih i drugih površina, opreme, namještaja, čišćenje i uređenje vanjskih prostora te ostale poslove u svezi s čišćenjem, kao i poslove dostave pošte.

### **Članak 29.**

Za obavljanje stručno-administrativnih poslova ravnatelj po potrebi angažira vanjske suradnike. Stručno-administrativni poslovi sadrže: knjigovodstvo i računovodstvo, normativno-pravne poslove, kadrovske poslove, opće poslove, suradnju s tijelima i institucijama.

## **IV. NAČIN RADA MUZEJA:**

### **Članak 30.**

Rad Muzeja usmjeren je ka očuvanju i promoviranju tradicijske drvene brodogradnje. Aktivnosti Muzeja obuhvaćaju prikupljanje, prikladnu obradu, pohranu i izlaganje predmeta materijalne kulturne baštine koji svjedoče brodogradnji i svakodnevnim aktivnostima kojih je drveni brod neizostavan dio.

Muzej je prezentacijska ustanova koja potiče lokalno stanovništvo da razvija svijest o vrijednosti brodograditeljskog i kulturnog naslijeđa te predstavlja lokalne tradicije. Muzej je edukacijski centar, organizira radionice putem kojih interesira nove naraštaje za drvenu brodogradnju i obogaćuje turističku ponudu otoka Murtera. Muzej je informacijski centar o lokalnoj kulturnoj baštini.

### **Članak 31.**

Za ostvarivanje aktivnosti i ciljeva iz članka 30. posebno je odgovoran ravnatelj i stručno muzejsko osoblje. Radi unapređenja djelatnosti Muzeja, mogu se angažirati druge institucije i stručni djelatnici izvan Muzeja.

### **Članak 33.**

U prostorijama Muzeja nije dozvoljeno pušenje, unašanje i uživanje hrane i napitka. Zabranjuje se uvođenje životinja, osim za slijepo osobe.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:**

### **Članak 34.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 83/15), Odluka o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 63/16), Odluka o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te načinu rada Muzeja betinske drvene brodogradnje (URBROJ 115/19).

### **Članak 35.**

Ovaj Pravilnik stupa danom objave na oglasnoj ploči Muzeja betinske drvene brodogradnje.

**URBROJ: 281/23**

**U Betini, 22. studenog 2023.**



**Ravnateljica:**  
**Kate Šikić Čubrić**